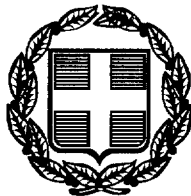

0201222301198002O



14489

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1222

30 Νοεμβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5281 - 5217

Τροποποίηση του Οργανισμσού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης (ΔΕΥΑΞ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Το 116/82 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης.

β) Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

γ) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης που εγκρίθηκε με την 52048/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις 90425/ 84/16.1.1985 και 83014/9.10.1985 και 2823/22.3.1998 όμοιες.

δ) Το Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτοδιοίηση και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τον οποίο στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας ανήκουν αποκλειστικά οι αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί ή μεταβιβασθεί στις υπηρεσίες της Περιφέρειας.

ε) Την 251/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την 23/98 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 23/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάθνης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 1ο
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Με τον παρόντα Οργανισμό καθοριζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού και το πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 2ο
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. διοικείται απο το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1069/80 και του Π.Δ. 323/89 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

2.2 Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από Γενικό Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ'αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Άρθρο 3ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

3.1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται το ουσιαστικό περιεχόμενό της, αρκεί τα ανατιθέμενα καθήκοντα να συνάδουν πρός τη θέση και την ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ο εντελλόμενος υπάλληλος χωρίς μείωση της προσωπικότητας του και εν γένει σε βλαπτική μεταχείρηση αυτού.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στον Νομάρχη.

3.3. Η θέσπιση του Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ' άλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία - συνεργεία.

Άρθρο 4ο
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. είναι:
- Γενική Διεύθυνση
- Υπηρεσία
-Τμήμα
-Γραφείο - Συνεργείο
Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
-Γενικός Διευθυντής
-Διευθυντές
-Υπεύθυνος Τμήματος
-Υπεύθυνος Γραφείου - Συνεργείου
4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:
α. Τεχνική Διεύθυνση
β. Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση
γ. Γραφείο Μηχανογράφησης
δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης
ε. Γραφείο Τεκμηρίωσης Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.
4.3 Η διάρθρωση της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι η εξής:
α. Τμήμα Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού που περιλαμβάνει:
-Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης
-Γραφείο Υποστήριξης και Κοστολόγησης Παρακολούθησης Έργων
-Σχεδιαστήριο και Αρχείο
Γραφείο Γραμματείας.
β. Τμήμα Εκτέλεσης Δομικών Έργων και Συντήρησης Δικτύων, που περιλαμβάνει:
-Συνεργείο Εκτέλεσης Δομικών Έργων
-Συνεργείο Ύδρευσης
-Συνεργείο Αποχέτευσης
γ. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:
-Συνεργείο Λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων
-Συνεργείου Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων - Εκτέλεση Έργων
- Συνεργείο Λειτουργίας - Συντήρησης Υδροηλεκτρικού Εργοστασίου και Αντλιοστασίου Παραδείσου.
-Συνεργείο Συντονισμού Οχημάτων και Εξοπλισμού κίνησης
δ. Τμήμα Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
-Συνεργείου Ποιοτικού Ελέγχου
- Χημείο
ε. Τμήμα Μελετών και επίβλεψης Η/Μ Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
-Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Η/Μ Εγκαταστάσεων.
- Γραφείο Παρακολούθησης Έργων Η/Μ Εγκαταστάσεων -Γραμματεία -Αρχείο.
ζ. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ. και Χλωρίωσης Νερού που περιλαμβάνει:
-Συνεργείο Λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ.
-Συνεργείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ.
- Συνεργείο Χλωρίωσης Εγκαταστάσεων Β.Κ. Δεξαμενών και Αντλιοστασίων Πόσιμου νερού.
4.4 Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης είναι η εξής:
α. Τμήμα Καταναλωτών που περιλαμβάνει:
-Γραφείο Συνδέσεων και Διακοπών
-Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών Έκδοση λογαριασμών - Υδρομετρητές.
β. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
-Γραφείο Προσωπικού
-Γραφείο Μισθοδοσίας
- Γραφείο Γραμματείας
γ. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:
-Λογιστήριο - Ταμείο
-Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Αποθήκης
4.5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίνεται στο Παράρτημα του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΣ
ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

5.0. Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ή ΤΟ ΔΣ Μεριμνά
α. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας.
β. Την επιλογή των υπευθύνων των Τμημάτων και Γραφείων σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα Πτυχία, Διδακτορικό, Μεταπτυχιακό, Προϋπηρεσία. Πάντοτε προηγούνται οι υπάλληλοι που έχουν αυξημένα τυπικά και ειδικά προσόντα. Η ιεράρχηση των βαθμίδων εκπαίδευσης είναι: α. Πανεπιστημιακή β. Τεχνολογική γ. Δευτεροβάθμιος δ. Υποχρεωτική.
γ. Ιδιαίτερα επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με Προγράμματα της Ε.Ο.Κ.
Η διαμόρφωση συγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
Στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού συμμετέχουν:
- Ο Πρόεδρος
-Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Διευθυντές των δύο Διευθύνσεων
Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο,αρμόδιοι υπάλληλοι ή Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
Στο Γραφείο εντάσσονται οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που προσφέρουν υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 του 2ου κεφαλαίου του Ο.Ε.Υ.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
5.1 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Μεριμνά για:
α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.
β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατα-

σκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

στ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

5.2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.

β. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ. Την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού.

ε. Την σύναψη δανείων.

στ. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ. Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και την συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

η. Την Τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης.

θ. Όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

5.3. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζομένης κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και το νόμο.

β. Για την χορήγηση αδειών.

5.4. Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος για:

α. Την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

β. Την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

γ. Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

δ. Τα θέματα που καθορίζονται στον Οργανισμό ή και σε Οργανισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

ε. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

5.5. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Αναπληρώνει:

α. Τον Γενικό Διευθυντή κατά την απουσία,άλλως τον συνεπικουρεί και τον βοηθά.

Άρθρο 6ο

6.1 Γραφείο Τεκμηρίωσης και Ανάπτυξης

Το Γραφείο Τεκμηρίωσης και Ανάπτυξης της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

-Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

-Προγράμματα επενδύσεων

-Προγράμματα λειτουργίας κλπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

6.2 Γραφείο Μηχανογράφησης.

Το Γραφείο Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ. Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

6.3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης.

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

γ. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

δ. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

ε. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

στ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου, Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

ζ. Υποβοήθηση του Γενικού Διευθυντή στην σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

η. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντιστοίχου αρχείου.

6.4 Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ για την παρακολούθηση των Νομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

Άρθρο 7 ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

7.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Τ.Υ).

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. και στον Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των Έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης. Την ευθύνη εγγράφου αναφοράς απουσιών και πειθαρχικών παραβάσεων του προσωπικού στον Γενικό Διευθυντή και στο Γραφείο προσωπικού.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και του Υδροηλεκτρικού Εργοστασίου Παραδείσου.

ζ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

η. Την λειτουργία και συντήρηση κάθε άλλης εγκαταστάσεως.

7.2 Τμήμα Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.2.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθενται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφάλειας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

ια. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων

ιβ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

7.2.2 Γραφείο Υποστήριξης και Κοστολογικής Παρακολούθησης Έργων.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί,Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών Χορήγησης Υλικών κλπ).

γ. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

δ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ε. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

7.2.3 Σχεδιαστήριο και Αρχείο.

α. Εκτέλεση κάθε φύσεως τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κλπ).

7.2.4 Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφου και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης έχοντας στην άμεση επιτήρηση του την αρχειοθέτηση των εγγράφων και την δημιουργία και διατήρηση αρχείου σ' όσα από τα αντικείμενα που παρακολουθεί γραμματειακά.

7.3. Τμήμα Εκτέλεσης Δομικών Έργων και Συντήρησης Δικτύων.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.3.1 Συνεργείο Εκτέλεσης Δομικών Έργων.

α. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.

β. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και έκδοση των Δελτίων Κίνησης.

γ. Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων σύμφωνα με τα Δελτία Κίνησης.

δ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Συνεργείου.

ε. Τήρηση αρχείων Συνεργείου.

στ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Ο Επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

7.3.2. Συνεργείο Ύδρευσης

α. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

γ. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων Υδρομέτρων.

δ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

ε. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

στ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων,επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Ο Επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χρησιμοποίησης υλικών.

7.3.3. Συνεργείο Αποχέτευσης.

α. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου Ομβρίων και Ακαθάρτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης καθώς και η επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

γ. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

δ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

ε. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

στ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων,επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Ο Επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

7.4. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης.

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας,διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.4.1. Συνεργείο Λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.

α. Εξασφάλιση συνεχούς λειτουργίας του Υ/Η Σταθμού και Αντλιοστασίου Παραδείσου.

β. Εξασφάλιση συνεχούς τροφοδοσίας του δικτύου με νερό όλο το 24ωρο.

γ. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

δ. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών,αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

στ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

ζ. Καθορισμός - προγραμματισμός βάρδιας λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων.

7.4.2. Συνεργείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων εκτέλεσης Έργων.

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων, όπως και του Υδροηλεκτρικού Εργοστασίου Παραδείσου.

β. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

7.4.3. Συνεργείο Λειτουργίας - Συντήρησης - Φύλαξης Υδροηλεκτρικού Σταθμού και Αντλιοστασίου Παραδείσου.

α. Εξασφάλιση συνεχούς λειτουργίας - τροφοδοσίας με νερό καθ' όλο το χρονικό διάστημα και καθ' όλο το έτος.

β. Φύλαξη - Συντήρηση των Εγκαταστάσεων.

γ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και Στατιστικών στοιχείων.

δ. Καθορισμοί βάρδιας λειτουργίας του Εργοστασίου.

7.4.4. Συνεργείο Συντονισμού Οχημάτων και Εξοπλισμού κίνησης.

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

β. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

7. 5. Τμήμα Περιβάλλοντος.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων,άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.5.1 Γραφείο Χημείου

α. Έλεγχος κάθε πόσιμου νερού στην περιοχή ευθύνης Δήμου Ξάνθης.

β. Είναι υπεύθυνο για τις αναλύσεις του νερού εντός Πόλης φροντίζοντας πάντα για την καλύτερη ποιότητα του, τις αναλύσεις και μέτρηση στο Βιολογικό καθαρισμό προσπαθώντας πάντα η προσφορά της εργασίας τους να είναι ποιοτική για τους καταναλωτές της επιχείρησης.

7.5.2 Συνεργείο ποιοτικού ελέγχου.

α. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

β. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

γ. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λ.π.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

δ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

ε. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

στ. Τήρηση λεπτομερούς Αρχείου και Στατιστικών στοιχείων.

7.6 Τμήμα μελετών και επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας,διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων,άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.6.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης,την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

ζ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

η. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

θ. Καθορισμός - Προγραμματισμός υπηρεσίας για την σωστή επίβλεψη και την κανονική εφαρμογή Λειτουργίας και ασφάλειας Η/Μ Εγκαταστάσεων και δικτύων ύδρευσης υπό πίεση - Βυτίο Αποχέτευσης.

7.6.2 Γραφείο παρακολούθησης Έργων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων - Γραμματεία - Αρχείο

α. Επίβλεψη Εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται με ανάθεση σε τρίτους (Εργολάβους).

β. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Δακτυλογράφηση,αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

δ. Τήρηση Αρχείων απολογιστικών στοιχείων Έργων.

7.7. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ. και χλωρίωσης νερού

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων,άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

7.7.1 Συνεργείο λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β. Προγραμματισμός προσωπικού υπηρεσίας σε 24ωρη βάση.

7.7.2 Συνεργείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ.

α. Προγραμματισμός Εργασιών Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Β.Κ. και παρακολούθηση αυτών.

β. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και Στατιστικών στοιχείων.

7.7.3 Συνεργείο χλωρίωσης εγκαταστάσεων Β.Κ. - Δεξαμενών και Αντλιοστασίων πόσιμου νερού.

α. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Εγκαταστάσεων του Β.Κ.

β. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Δεξαμενών και Αντλιοστασίων πόσιμου νερού ευθύνης του Δήμου Ξάνθης.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

8.1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. και στον Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον Κανονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης. Την εγγράφου αναφοράς των απουσιών και των πειθαρχικών παραβάσεων του προσωπικού με κοινοποίηση στο Γραφείο προσωπικού.

ζ. Την τελική σύνταξη του Ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντιστοίχους Κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Προσωπικού και του κανονισμού Διαχείρισης της Επιχείρησης.

8.2 Τμήμα Καταναλωτών.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

8.2.1. Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων και διακοπών.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησή τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών,σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου 8.2.2.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωση ύδατος και ενημέρωση Γραφείου 7.3.2. για τυχόν βλάβες.

8.2.2. Γραφείο Μητρώο Καταναλωτών και Διεκπεραίωσης Λογαριασμών & Υδρομετρητών.

α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.)

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία,στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κλπ.)

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

στ. Κατάρτιση των Ημερησίων Καταστάσεων Εισπράξεων.

ζ. Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Τμήμα 8.4.

8.3 Τμήμα Διοικητικό.

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

8.3.1. Γραφείο Προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις,διακοπές,συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)

8.3.2. Γραφείο Μισθοδοσίας

α. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

8.3.3. Γραμματεία.

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).

ε. Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφου και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης έχοντας στην άμεση επιτήρησή του την αρχειοθέτηση των εγγράφων και την δημιουργία και διατήρηση αρχείου σ' όσα από τα αντικείμενα που παρακολουθεί γραμματειακά.

8.4. Τμήμα Οικονομικό.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

8.4.1 Λογιστήριο - Ταμείο.

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

δ.Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

στ. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο 8.2.2.

ζ. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

η. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

8.4.2. Γραφείο Προμηθειών.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμήθειας,σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

8.4.3 Αποθήκη.

α. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

Άρθρο 9ο
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

9.1 Κάθε εργαζόμενος που συνδέεται με τη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο, με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και ύστερα από σχετική προς αυτό εισήγηση του Γ. Διευθυντή αυτής,αρκεί τα αναλαμβανόμενα καθήκοντα των νέων θέσεων να είναι ανάλογα και να προσήκουν προς αυτά της κύριας θέσεως και της ειδικότητάς του με την οποία προσλήφθηκε στην Επιχείρηση ή στην οποία μετατέθηκε μετά τον διορισμό.

9.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.3.

Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες.

Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ..

Το σύνολο του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου σύμφωνα με τα τυπικά και τυχόν ειδικά προσόντα του καταλαμβάνει οργανική θέση αντίστοιχου γραφείου ή συνεργείου η οποία και προσδιορίζεται στην πράξη πρόσληψης. Οργανικές θέσεις επίσης θεωρούνται:

α) Του Γενικού Διευθυντή ο οποίος μπορεί να αλλάζει με απόφαση του Δ.Σ..

β) Οι θέσεις των Διευθυντών της Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας τις οποίες καταλαμβάνουν υπάλληλοι που διαθέτουν τα αντίστοιχα τυπικά προσόντα (πτυχίο ΑΕΙ ανάλογης ειδικότητας) οι οποίες προσδιορίζονται και μπορούν να αλλάζουν με απόφαση του Δ.Σ.

γ). Υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται με εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας και απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλοι που ανήκουν στην ίδια υπηρεσία του τμήματος και διαθέτουν τυπικά και ειδικά προσόντα.

Οι θέσεις αυτές δεν θεωρούνται Οργανικές και μπορούν να αλλάζουν με Απόφαση του Δ.Σ.

δ) Οι υπεύθυνοι γραφείων ή συνεργείων ορίζονται με πρόταση του αντίστοιχου Διευθυντή και εισήγηση του τμηματάρχη στο Δ.Σ., οι υπάλληλοι που ανήκουν σ' αυτά και διαθέτουν τυπικά και ειδικά προσόντα. Η θέση δεν θεωρείται οργανική και μπορεί να αλλάζει με απόφαση του Δ.Σ.

9.3 Οι θέσεις εργασίας του τακτικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης είναι:

Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	1	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε
2	1	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε
3	3	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε
4	4	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	Π.Ε
5	2	ΔΙΠΛΩΜ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	Π.Ε
6	2	ΔΙΠΛΩΜ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	Π.Ε
7	1	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Π.Ε
8	1	ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Π.Ε
9	2	ΧΗΜΙΚΟΙ	Π.Ε
10	1	ΒΟΗΘΟΣ ΧΗΜΙΚΟΥ	Τ.Ε
11	1	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝ. (ΥΠΟΜΗΧΑΝ.)	Τ.Ε
12	3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ	Τ.Ε
13	2	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	Τ.Ε
14	1	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΜΗΧ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Τ.Ε
15	2	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Δ.Ε. Η ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΣΧΟΛΗΣ
16	1	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ	Δ.Ε >> >>
17	1	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝ.	Τ.Ε >> >>
18	5	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ	Δ.Ε >> >>
19	4	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	Δ.Ε >> >>
20	1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	Π.Ε
21	6	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	ΠΤΥΧΙΟ ΧΕΙΡΙΣΤΟΥ 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
22	2	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	Δ.Ε - Υ.Ε
23	16	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	Δ.Ε - Υ.Ε - 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
24	8	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	Δ.Ε - Υ.Ε - 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
25	7	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ	Δ.Ε - Υ.Ε - 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
26	10	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	Δ.Ε - Υ.Ε - 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
27	4	ΟΔΗΓΟΣ	Δ.Ε - Υ.Ε - ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ
28	2	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜ.	Δ.Ε Υ.Ε - ΕΠΑΓΓΕΛ ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
29	10	ΕΡΓΑΤΗΣ	
30	6	ΦΥΛΑΚΑΣ	
31	4	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	Π.Ε - Τ.Ε 4ΕΤΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗ
32	8	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	Δ.Ε - Υ.Ε ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ 5 ΕΤΗ
33	1	ΤΑΜΙΑΣ	Δ.Ε
34	2	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ	Δ.Ε
35	1	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	
36	2	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	
37	10	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ε
38	4	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Δ.Ε ΕΜΠΕΙΡΙΑ Η/Υ
39	2	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ	Δ.Ε ΕΜΠΕΙΡΙΑ Η/Υ
40	2	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	Τ.Ε
41			
	146		

9.5 Οι παραπάνω κλάδοι θέσεων εργασίας με τα χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε,Τ.Ε,Δ.Ε και ΥΕ είναι δηλωτικοί της βαθμίδας εκπαιδεύσεως στην οποία ανήκουν αυτές και συγκεκριμένα τα εν λόγω χαρακτηριστικά στοιχεία σημαίνουν:
α.) Π.Ε = Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. β.) Τ.Ε = Τεχνολογικής Εκπαίδευση γ.) Δ.Ε = Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Υ.Ε = Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Άρθρο 10ο

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. μπορεί να φθάσει τους 146 εργαζόμενους

Άρθρο 11ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

11.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. είναι δυνατόν για την εκπόνηση Μελετών να εφαρμόζεται ο Ν.716/77 και τυχόν τροποποιήσεις και με τις διατάξεις του Ν 2527/97 Άρθρο 8 και 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα,να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Σε κάθε περίπτωση τηρούνται απαρέγκλιτα οι διατάξεις που διέπουν την πρόσληψη προσωπικού στο Δημόσιο τομέα εφόσον η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. υπάγεται σ' αυτές κατά τις εκάστοτε ρυθμίσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΚΟΠΟΣ & ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σκοπός του παρόντος Οργανισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν. Η ακριβής τήρηση αυτού του Οργανισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολουμένους στην Επιχείρηση και βλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

2. Με τον παρόντα Οργανισμό Προσωπικού καθορίζονται:

-οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.).

-οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού.

-τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας, που προβλέπονται στον Ο. Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, χωρίς να παραβλάπτουν τα νόμιμα δικαιώματα της Επιχείρησης ή του προσωπικού και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2ο
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Στις διατάξεις αυτού του Οργανισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στην Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Ο Οργανισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την γνωστοποίησή του στους εργαζόμενους.

2. Ο Οργανισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. επί δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού.

Άρθρο 3 ο
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις είναι δυνατή η τροποποίηση του Οργανισμού Προσωπικού.

Άρθρο 4ο
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

ΤΑΚΤΙΚΟ προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

ΕΚΤΑΚΤΟ προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών, όπως καθορίζεται σχετικά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 5ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ & ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται κατά τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως ισχύει με τις πρόσφατες τροποποιήσεις για όσο διάστημα θα υπάγεται η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. στον Δημόσιο τομέα για τις προσλήψεις και για όσες κατηγορίες προσωπικού υπάγονται στις ρυθμίσεις αυτές. Κατά τα λοιπά για το προσωπικό που δεν υπάγεται στις ρυθμίσεις του ως άνω Νόμου ή άλλου ανάλογου ή εάν η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. εξαιρεθεί της εφαρμογής αυτού θα εφαρμόζεται η διαδικασία των παρ. 1α ως 5 του παρόντος άρθρου και των άρθρων 6 του Οργανισμού.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) αυτής και ύστερα από σχετική προς αυτό πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων η οποία διενεργείται από επιτροπή που θα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατ' εξαίρεση η επιλογή προσωπικού α) υποχρεωτικής και β) δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ενεργείται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

2. Τα κριτήρια της επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 6 Οργανισμού αυτού.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

β) Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ) Τα κατά περίπτωση απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις τοπικές εφημερίδες της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου Ξάνθης και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι εντός του διαστήματος από την ημερομηνία της δημοσίευσης που ορίζεται στην προκήρυξη υποβάλλουν στο Τμήμα Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Ο διορισμός ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Στην απόφαση διορισμού, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το Ονοματεπώνυμο του διοριζόμενου με τα τυπικά του προσόντα, η θέση του όπως και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρε-

σίας. Η απόφαση διορισμού κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Ο διορισμός ματαιώνεται στην περίπτωση που διοριζόμενος δεν αποδεχθεί αυτόν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης ανατρεπτικής προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή τη θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλαχόντων.

5. Κάθε διοριζόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Δ. Ε.Υ.Α.Ξ, είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου, είτε λύεται για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του. Η απόφαση του Δ.Σ. περί απολύσεως του μισθωτού πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

Η σύμβαση του νέοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, για σοβαρούς λόγους ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., χωρίς αυτός δικαιούται αποζημίωση από την Επιχείρηση.

Σαν δοκιμαστική περίοδος θεωρείται και ο χρόνος προϋπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6. Πέραν των ανωτέρω η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. λύεται και για τους παρακάτω λόγους:

- με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου
-αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- με τον θάνατο του εργαζομένου.

με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για σοβαρούς και μόνο λόγους και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Δ. Ε. Υ.Α. Ξ πλήρως αιτιολογημένη. Σοβαρό λόγο συνιστά ιδίως:

α) Η παράβαση των άρθρων 216, 235 ως 263 Α και 372 ως 386 του Ποινικού Κώδικα

β) Η αδικαιολόγητος αποχή από της εκτελέσεως των καθηκόντων επί δεκαπέντε (15) τουλάχιστον κατά συνέχεια ημέρες.

γ) Η παραβίαση απορρήτων της Επιχείρησης.

δ) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

ε) Η εξύβριση και η πρόκληση σωματικών κακώσεων σε βάρος των προϊσταμένων του διαρκούσης της υπηρεσίας.

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1. Γενικά το τακτικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στην Δ. Ε. Υ.Α. Ξάνθης θα πρέπει να έχει τα εξής γενικά προσόντα:

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και να είναι εγγεγραμμένο προκειμένου περί αρρένων στο Μητρώο Αρρένων, προκειμένου περί θηλέων στο γενικό Μητρώο Δημοτών, Δήμου ή κοινότητας της Επικράτειας.

β) Να είναι τουλάχιστον 18 ετών και να μην υπερβαίνει το 40ο έτος της ηλικίας του.

γ) Προκειμένου περί αρρένων να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ) Να μην είναι υπόδικος, ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε) Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ζ) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

6.2 Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ., δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται αμέσως και συγχρόνως ότι θα γίνεται καταλογισμός ευθύνης σ' αυτόν που συνήργησε στην παράνομη πρόσληψη.

6.3. Απαιτούμενα απαραίτητα και προαιρετικά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για διορισμό στις καθοριζόμενες στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ο.Ε.Υ. θέσεις τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ξάνθης είναι τα εξής κατά θέση εργασίας, ειδικότητα και κλάδο εκπαιδευτικής βαθμίδας:

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΩΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Ε ΣΑΓΩΓΩΓΙΚΟ - ΚΑΤΑΛΗΚΤΟ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗΝ ΕΝΑΝΤΙ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ- ΚΛΑΔΟ
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 1 του Ν. 1069/80 και γνώσης μια ξένης γλώσσας Αγγλική ή Γαλλική και αναγνωρισμένης από την Ευρωπαϊκή Ένωση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Πενταετή απασχόληση στην ειδικότητά του. -ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. -προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΩΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Ε ΣΑΓΩΓΩΓΙΚΟ - ΚΑΤΑΛΗΚΤΟ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗΝ ΕΝΑΝΤΙ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ- ΚΛΑΔΟ
			ιδιωτικής επιχείρησης ή δημοσίου οργανισμού. -Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα αντίστοιχα με τα καθήκοντά του. -βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.
2	Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής	Π.Ε.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 1 του Ν. 1069/80 ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Πενταετή απασχόληση στην ειδικότητά του. -ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. -προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή δημοσίου οργανισμού βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή. -γνώση μιας ξένης γλώσσας
3	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ Υ)	Π.Ε. Κλάδου Μηχανικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής νομίμως αναγνωρισμένο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Ικανοποιητική εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη Δημοσίων έργων. -επαρκής εμπειρία στη λειτουργία συστημάτων - ύδρευσης και αποχέτευσης. -γνώση μιας ξένης γλώσσας.
4	Διευθυντής Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ)	Π.Ε.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Ικανοποιητική εμπειρία στην τήρηση βιβλίων Γ΄ Κατηγορίας του Κ.Φ.Σ. και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. -Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. -Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. -γνώση μιας Ξένης γλώσσας. -γνώσεις Δημοσίου λογιστικού.
5	Υπεύθυνοι Τμημάτων Τεχνικής Υπηρεσίας	Π.Ε Κλάδου Μηχανικών (ή Χημικών για το τμήμα περιβάλλοντος), ή ελλείψει πλήρωσης της θέσης από Τ.Ε κλάδου Τεχνολογικών εφαρμογών ή ελλείψει αυτών Δ.Ε Εργοδηγών.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και στην διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης και Αποχέτευσης (ανάλογα με την ειδικότητα) - Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΩΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Ε ΣΑΓΩΓΩΓΙΚΟ - ΚΑΤΑΛΗΚΤΟ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗΝ ΕΝΑΝΤΙ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ- ΚΛΑΔΟ
6	Υπεύθυνοι Τμημάτων Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας	Π.Ε κλάδου Οικονομολόγων ή Π.Ε κλάδου Διοικητικού Π.Ε κλάδου Λογιστών ή ελλείψει πλήρωσης της θέσης από Τ.Ε κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή ελλείψει Δ.Ε.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και στην διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης και Αποχέτευσης (ανάλογα με την ειδικότητα) - Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
7	Υπεύθυνοι Γραφείων Συνεργείων όλων όλων τμημάτων	Π.Ε ή ελλείψει πλήρωσης της θέσης από Τ.Ε. ή ελλείψει πλήρωσης της θέσης από Δ.Ε.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και στην διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης και Αποχέτευσης (ανάλογα με την ειδικότητα) - Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
8	α)Πολιτικοί Μηχανικοί β)Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί γ)Τοπογράφοι Μηχανικοί	α)ΠΕ5 Πολιτικών Μηχανικών β) ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών γ) ΠΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών δ)ΠΕ5 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Χημικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο,κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, Σχολών της Αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του Επαγγέλματος στην μελέτη,κατάσκευή και επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και στην διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης και Αποχέτευσης (ανάλογα με την ειδικότητα) -γνώση μιας ξένης γλώσσας.
9	α) ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί Συγκ έργων Υδραυλικών έργων Τοπογράφοι κ.λ.π. β) Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί.	α) ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του Επαγγέλματος -Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία -Επαρκής εμπειρία στην λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας (Ανάλογα με την ειδικότητα)
10	α) Εργοδηγοί Δομικών Εργων β)Εργοδηγοί Σχεδιαστές γ) Ηλεκτρολόγοι Εγκαταστάτες	α1 ΔΕ2 Υδρο.Δομικών Εργων α2 ΔΕ3 Μέσων Τεχ. Σχολών που καταργήθηκε με το Ν 576/77 β) ΔΕ2 Σχεδιαστών γ) ΔΕ2 Ηλεκτρολόγων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ -Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Νόμου 1346/83 ή άλλου ισοτίμου τίτλου Σχολής Μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Κάθε φορά που, αφού τηρηθούν οι υφιστάμενες διατάξεις, δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των κλάδων ΔΕ2 ηλεκτ/γων ΔΕ2 χειριστών

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΩΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Ε ΣΑΓΩΓΩΓΙΚΟ - ΚΑΤΑΛΗΚΤΟ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗΝ ΕΝΑΝΤΙ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ- ΚΛΑΔΟ
	Εργοδηγοί δ)Ηλεκτροτεχνίτες Ηλεκτρολόγοι Εγκαταστάτες ε)Πρακτικοί Μηχανικοί Συντηρητές Α'ή Β'ή Γ' Τάξεως στ) Χειριστές μηχανημάτων έργων	δ) ΔΕ2 Ηλεκτρολόγων ε)ΔΕ2 Μηχανοστασιαρχών στ) ΔΕ2 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων	μηχ/των έργων ,ΔΕ2 οδηγών αυτοκινήτων ΔΕ2 Τεχνιτών και ΔΕ2 Μηχανοστασιαρχών από υποψηφίους με τα παραπάνω οριζόμενα τυπικά προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης Κατώτερης Τεχνικής Σχολικής ή αντίστοιχη εμπειρία κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. που λαμβάνεται μετα από πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Η Διάταξη αυτή ισχύει και για τις μετατάξεις.
ζ)	Οδηγοί αυτοκινήτων	ζ) ΔΕ2 Οδηγών Αυτοκινήτων	ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του Επαγγέλματος.
	η)Τεχνίτες ύδρευσης (Υδραυλικοί,εφαρμοστές ειδικότητες	η) ΔΕ2 Τεχνιτών	
	θ)Τεχνίτες Αποχέτευσης	θ) ΔΕ2 Τεχνιτών	
	ι)Τεχνίτες Οικοδόμοι	Ι) ΔΕ2 Τεχνιτών	
	ια)Τεχνίτες Σιδηρουργοί Ηλεκτροσυγκολλητές	ια)ΔΕ2 Τεχνιτών	
11	Διοικητικοί Οικονομικοί Υπάλληλοι	ΠΕ4 Διοικητικού	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχείρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Αποδεινυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν συναφές με την ειδικότητα -Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον χειρισμό Η/Υ.
12	Διοικητικοί Οικονομικοί Υπάλληλοι	ΤΕ4 Διοικητικών - Λογιστών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής Τ.Ε.Ι ή ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε ή ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Στατιστικής που λειτούργησε υπο την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν συναφές με την ειδικότητα -Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον χειρισμό Η/Υ
13	Διοικητικοί Οικονομικοί Υπάλληλοι (Λογιστές, Γραφείς, Ταμίες Εισπράκτορες,	ΔΕ2 Διοικητικού	.Απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς Ειδικότητα ή Τεχνικού ή Επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου Γυμνασίου ή τμήματος Υπαλλήλων γραφείου Διοίκησης ή τμήματος Υπαλλήλων λογιστηρίου Τεχνικού

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΘΕΣΕΩΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ (Ε ΣΑΓΩΓΩΓΙΚΟ - ΚΑΤΑΛΗΚΤΟ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗΝ ΕΝΑΝΤΙ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ- ΚΛΑΔΟ
	Δακτυλογράφοι,κλπ.)		Επαγγελματικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών γραμματέων ή κλάδου Οικονομίας ενιαίου Πολύκλαδικού Λυκείου. Άριστη Γνώση Ελληνικής δακτυλογραφίας για την ειδικότητα δακτυλογράφου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής για όλες τις λοιπές ειδικότητες. -Προϋπηρεσία σε αντίστοιχα καθήκοντα -Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον χειρισμό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών(Η/Υ)
14	Προγραμματιστές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών(Η/Υ)	ΠΕ5 Πληροφορικής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ -Ομώνυμο ή αντίστοιχο ή παρεμφερούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο ειδικότητας Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. -Επαρκής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και Προγραμματισμού.Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. και σχετική με ειδικότητα του Προγραμματιστή Η/Υ εμπειρία δύο(2) τουλάχιστον ετών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ -Γνώση Αγγλικής ή Γερμανικής ή Γαλλικής γλώσσας.
15	Χειριστές Ηλεκτρο-νικών Υπολογιστών(Η/Υ)	ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ -Ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελ. Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν.1346/83 Ή άλλης ισότιμης Σχολικής Μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής -Επαρκής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα χειρισμού Η/Υ -Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη των έναντι θέσεων από υποψηφίους με τα πιο πάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και με σχετική στον χειρισμό Η/Υ εμπειρία δύο(2) τουλάχιστον ετών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Γνώση Αγγλικής ή Γερμανικής ή Γαλλικής γλώσσας
16	α) Εργάτες,γενικά β) Εργάτες φύλακες γ) Διοικητικοί καταμε-τρητές Υδρομέτρων δ) Κλητήρες - Θυρωροί Γενικών καθηκόντων ε)Καθαρίστριες Γραφείων	α)ΥΕ Εργατών γενικά β) ΥΕ Εργατών γενικά γ) ΥΕ Εργατών γενικά δ) ΥΕ Κλητήρες - Θυρωροί Γενικών Καθηκόντων ε)ΥΕ Εργατών Γενικά	-Για όλες τις έναντι θέσεις εργασίας ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που αποφοίτησαν μέχρι το έτος 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχν. Σχολής του Ν.Δ. 580/1970. -Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των έναντι θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με το τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

6.4. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη,στην περίπτωση αυτήν, άδεια ορίζεται ως πρόσθετο απαραίτητο τυπικό προσόν.

6.5. Για όσους πιο πάνω κλάδους θέσεων ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται ορισμένη γνώση ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται:

α) Από βεβαίωση εργοδότη ή υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν 1599/1986 στην περίπτωση στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργοδότης για τη χορήγηση της σχετικής βεβαίωσης και βιβλιάριο κύριας ασφάλισης για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο ή

β) Από έγγραφο αρμοδίας ελληνικής ή ξένης αρχής.

Για τους κλάδους ΔΕ για τους οποίους απαιτείται γνώση δακτυλογραφίας και χειριστού Η/Υ και κλάδους Υ. Ε η απαιτούμενη κατά περίπτωση γνώση ή ειδικότητα ή εμπειρία μπορεί να αποδεικνύεται από υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 εφόσον δεν είναι δυνατή η απόδειξη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο.

Άρθρο 7ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΚΑΙ
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1. Ο υπολογισμός της ελάχιστης αμοιβής των εργαζομένων(βασικές αποδοχές,επιδόματα εν γένει κλπ.), η μισθολογική εξέλιξή τους καθώς και οι παροχές προς αυτούς σε είδος (είδη, ένδυσης, υπόδησης κλπ.) γίνεται σύμφωνα με Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση (Σ.Σ. Ε) που συνάπτεται βάσει των ισχυουσών εκάστοτε συναφών διατάξεων για τις ελεύθερες διαπραγματεύσεις μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και του πρωτοβάθμιου συνδικαλιστικού οργάνου (Σωματείο εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) Στην περίπτωση που δεν ισχύει τοπική Επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. τότε ισχύει η εκάστοτε μεταξύ δευτεροβαθμίων οργανώσεων (Ένωση Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης & Πανελλήνια Ομοσπονδία Εργαζομένων Δ.Ε.Υ.Α.) και αυτή εφαρμόζεται στην Δ.Ε.Υ.Α.Ξ..

Άρθρο 8ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

1. Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ. για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα προϊστάμενο του, τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της επιχείρησης και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

2. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. μετά από κάθε εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

3. Ο κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης υποχρεούται να αναγγείλει έγκαιρα στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παραχθείσα εργασία από υπαιτιότητά του. Στις περιπτώσεις, που κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Τμήματος Διοίκησης, μετά από σχετική ειδοποίηση που ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές εφόσον κωλύεται να εργασθεί για " σπουδαίο λόγο" μη οφειλόμενο σε υπαιτιότητα αυτού. Ο χρόνος για τον οποίο κατά το προηγούμενο εδάφιο διατηρείται η επί των αποδοχών αξίωση δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα καθ' έκαστο ημερολογιακό έτος εάν το κώλυμα επήλθε ένα τουλάχιστο έτος μετά την πρόσληψη το μισό δε μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση. Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται, είτε εφάπαξ, είτε κατά πλείονα, βραχύτερης χρονικής διάρκειας διαστήματα.

Σπουδαίο λόγο συνιστά ιδίως η ανυπαίτια ασθένεια, το ατύχημα,ο τοκετός, η οπωσδήποτε κλήση εκ της εφεδρείας του μισθωτού υπό τα όπλα,η άσκηση του καθήκοντος του ενόρκου.

Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι συναφείς διατάξεις του Αστικού Κώδικα και της εργατικής νομοθεσίας.

4. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του Διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο:

α) Να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε Επιχειρηματική Μονάδα που προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας με αυτήν με την οποία υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. ο εντελλόμενος μισθωτός.

β) Για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή σε διάφορες Επιχειρηματικές Μονάδες, συναφούς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του με τα οποία προσλήφθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ..

Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση θεομηνίας και εκτάκτων αναγκών (ισχυρές βροχοπτώσεις, σεισμοί πλημμύρες κλπ.) το σύνολο του προσωπικού υποχρεούται να εμφανισθεί στην υπηρεσία και να τεθεί στην διάθεση της για κάθε αναγκαία εργασία και προσφορά, χωρίς χρονικούς περιορισμούς.

6. Όλο τα προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης,που γνωστοποιούνται σ' αυτό και αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού. Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για

την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Όταν ο εργαζόμενος νομίζει ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Νόμο και τον παρόντα Οργανισμό, οφείλει πριν εκτελέσει αυτήν, να ανακοινώσει γραπτά τις επιφυλάξεις του. Η επακολουθούσα Δευτέρα διαταγή της Επιχείρησης επί της έγγραφης επιφύλαξης του εργαζόμενου υποχρεώνει αυτόν σε άμεση εκτέλεση της εντελλόμενης ενέργειας. Για κάθε αίτηση,ένσταση ή παράπονο πρέπει να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά.

7. Ζημιά που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

8. Επιτρέπεται στο προσωπικό της Επιχείρησης η ενασχόληση επ' αμοιβή σε έργα ξένα προς την υπηρεσία (εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από σχετική έγγραφη απόφαση του Δ.Σ. Αυτονόητο είναι ότι απαγορεύεται επίσης στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίας με προσωπικές ή ξένες με τα καθήκοντα του ασχολίες.

9. Η χορήγηση στοιχείων, για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. σε τρίτους ή χωρίς ειδική άδεια από την Διεύθυνση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

10. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί τους όρους ασφάλειας εργασίας, η δε επιχείρηση να παρέχει κάθε αναγκαίο μέσο.

Άρθρο 9ο
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδειες εν γένει του προσωπικού και τον χρόνο εργασίας αυτού εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ, αν δεν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό ή σε άλλη διάταξη νόμου, Σ.Σ.Ε. κλπ. ρυθμίσεις που αφορούν το συγκεκριμένο είδος αδείας που ζητείται.

Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης προγραμματίζεται από τον Γεν. Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και μετά από σχετική γνωμοδότηση του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης. Εργαζόμενος,που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν δύναται να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

3. Το Δ.Σ δύναται να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές μεγαλύτερης διάρκειας είναι δυνατή μόνο μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου και σχετική έγκριση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4. Εκτός από τις κανονικές άδειες, και τις άδειες για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης και μητρότητας, στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. χορηγούνται από τον Γενικό Διευθυντή ειδικές άδειες με αποδοχές επιπλέον των παραπάνω ως εξής:

-σε περίπτωση γάμου του εργαζόμενου έξι (6) ημέρες.

-σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου μέχρι δεύτερου βαθμού τρεις (3) ημέρες.

-σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.

Ο αριθμός των εργασίμων ημερών αδείας, που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, χορηγείται από τον Γ. Διευθυντή, μετά από την έγγραφη επίκληση του εργαζόμενου και πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα στοιχεία, που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά. Παραστατικά των παραπάνω καθοριζομένων εργάσιμων ημερών αδείας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες, που κρίνονται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., το οποίο και καθορίζει τη διάρκεια της παράτασης.

5. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση στην προσπάθεια της να συμβάλλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων.

Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και όροι με τους οποίους δίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους δίνεται για διάστημα μέχρι πέντε (5) ημέρες καθορίζεται για το προσωπικό με απόφαση του Γεν. Διευθυντή, και για τον Γεν. Διευθυντή με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

6. Ο Γεν. Διευθυντής δύναται να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μία (1) ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής. Στη διάρκεια της εργασίας εξάλλου ο οικείος Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στο προσωπικό, για σοβαρούς λόγους, κατά την απόλυτη κρίση του.

7. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια της άδειάς του που του χορηγήθηκε,σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα όποτε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

8. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των επιμέρους τμημάτων του προσωπικού ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες, τον τόπο απασχόλησης και τις ανάγκες της Δημοτικής Επιχείρησης από τον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., μετά από γνωμοδότηση του εκπροσώπου των εργαζομένων, τηρούμενων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

9. Ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν.Δ. 1188/81 και έχουν ανάλογη εφαρμογή οι αντίστοιχες τροποποιήσεις του άρθρου αυτού.

Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία,αφού συμπληρώσουν οι άνδρες το 60ο έτος της ηλικίας τους και οι γυναίκες το 55ο ή αφού διανύσουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών οι άνδρες και 15 έτη οι γυναίκες.

Η εφάπαξ αποζημίωση εφόσον δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο ταμείο της Επιχείρησης το ποσό της αποζημίωσης θα καταβληθεί εντός ευλόγου χρόνου έξι 6 μηνών

Άρθρο 10ο
ΜΗΤΡΩΟ &
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το τμήμα Διοίκησης (Γραφείο Προσωπικού) Μητρώο που περιλαμβάνει ό-

λα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο,χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής παραγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο, καθώς και τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης που συντάσσει ιεραρχικά ο εκάστοτε Προιστάμενος.

στ) Το σύνολο των εγγράφων και αιτήσεων του Προσωπικού.

Άρθρο 11ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ.

Κάθε παράβαση καθήκοντος επιβαλλομένη από κανονισμούς ή διατάξεις όπως η παρακάτω οφειλομένη σε δόλο ή σε αμέλεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Ιδίως τέτοιες είναι οι παραβάσεις που αφορούν.

-Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

-Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, καθώς και των άλλων Κανονισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

-Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

-Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

-Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

-Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται,ανάλογα με την σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και η διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω απ' αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η αδιαφορία, αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας, που του έχει ανατεθεί.

γ) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά - εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας τους.

δ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε) Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ) Η Υπεξαίρεση των περουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

ζ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο υπάλληλος για την δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η)Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου, ή προμηθειών της Επιχείρησης.

θ)Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που του έχει ορισθεί από την Επιχείρηση.

Άρθρο 12ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ - ΠΟΙΝΕΣ -
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Γεν. Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών πρωτοβάθμια, και το Δ.Σ. της Επιχείρησης,δευτεροβάθμιας. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- προφορική παρατήρηση και ή έγγραφη παρατήρηση.

-Η έγγραφη επίπληξη, και

-Το πρόστιμο μέχρι του ύψους που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς περί αυτού διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (άρθρο 1 παρ 3 Ν.Δ. 3789 /57 κλπ.) που επιβάλλονται από το πρωτοβάθμιο όργανο που είναι ο Διευθυντής και οι Διευθυντές Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

-Το πρόστιμο μέχρι του ύψους που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς περί αυτού διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

-Προσωρινή παύση.

Η απόλυση, που επιβάλλονται από το δευτεροβάθμιο αρμόδιο όργανο που είναι του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.,το οποίο εκδικάζει και τις ενστάσεις των εργαζομένων κατά των αποφάσεων των πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Οργάνων.

2. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γεν. Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. ή ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Υπηρεσίας αυτής οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο,που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσει εύλογη προθεσμία προς απολογία, πάντως όχι βραχυτέρα των τεσσάρων (4) ημερών εάν καλεί το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο,και έξι (6) ημερών εάν καλεί το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο. Κατόπιν αιτιολογημένης έγγραφης αίτησης του καλουμένου σε απολογία δύναται να παραταθεί η προς απολογία προθεσμία, εφάπαξ μέχρι του τριπλασίου της ταχθείσας.

Η πιο πάνω προθεσμία αρχίζει από της επομένης της επί αποδείξει παραλαβής από τον εργαζόμενο του κλητικού προς απολογία εγγράφου.

Εάν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος,τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της Επιχείρησης το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή της Υπηρεσίας. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων περιέχεται στην Ερ-

γατική Εστία (Άρθρο 1 παρ. 4 Ν.Δ. 3789/57). Τα χρηματικά πρόστιμα μπορούν να περιέλθουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. μόνο εάν δεν προβλέπεται ρητά από τις κείμενες διατάξεις νόμων η υπέρ άλλου φορέα περιέλευση αυτών.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής από Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από της επί αποδείξει κοινοποιήσεως σ' αυτόν αυτής,να την προσβάλει αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό Όργανο.

Κατά της απόφασης,με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε εργατική νομοθεσία.

Η προσφυγή και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση κατά της οποίας στρέφεται ο εργαζόμενος.

5. Μεταξύ πλειόνων αρμοδίως επιληφθέντων πειθαρχικών Προϊσταμένων, προηγείται αυτός που κάλεσε πρώτος σε απολογία.

6. Αδικήματα, για τα οποία ο διωκόμενος δεν κλήθηκε σε απολογία, δεν δύναται ν' αποτελέσουν αντικείμενο της δίκης.

7. Η καταγνωστική απόφαση των πειθαρχικώς Προϊσταμένων του διωκόμενου πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες ή ενδείξεις και να είναι αιτιολογημένη τόσο για την διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή ή επιμέτρηση της ποινής. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και κοινοποιείται επί αποδείξει σε πλήρες αντίγραφο στον εργαζόμενο που αφορά.

8.Πριν από την απολογία του ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε γι' αυτόν ή και να ζητήσει και να λάβει αντίγραφα των εγγράφων του φακέλου τούτου.

9. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

δ) Τιμητική άδεια.

Άρθρο 13ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ-ΑΠΟΣΠΑΣΗ-ΜΕΤΑΤΑΞΗ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. με την σύμφωνη γνώμη του οικείου Διευθυντή και απαραίτητα στην θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

-Το οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και η θέση του στην πυραμίδα διοίκησης της Επιχείρησης.

-Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και

-Η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων που υποδεικνύεται από το Δ.Σ. του Σωματείου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή το τακτικό προσωπικό,που ήδη υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και συγκεκριμένα από την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ο.Ε.Υ.

3. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη της πριν περάσουν δύο (2) έτη από την τελευταία απόσπασή του.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος υπάλληλος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή μεγαλύτερες της Θέσης από την οποία προέρχεται.

4. Επιτρέπεται μετάταξη τακτικού υπαλλήλου εφόσον δεν απαγορεύεται από άλλη διάταξη σε κενή θέση άλλου κλάδου του αυτού γενικότερου κλάδου, με αίτησή του,εφόσον αυτός έχει τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) της θέσεως την οποία μετατάσσεται και συντρέχουν εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες.

Η Μετάταξη ενεργείται με Απόφαση του ΔΣ. Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

5. Επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου σε κενές θέσεις ανωτέρου κλάδου από αυτόν στον οποίο προσλήφθηκε: α) εφόσον κατέχει αυτός όλα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσεως του κλάδου στον οποίο επιθυμεί να μεταταγεί με την απαιτούμενη προϋπηρεσία από την εν γένει νομοθεσία από τις συμβάσεις πρωτοβάθμιων δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων Συλλογικών συμβάσεων Εργασίας όλων των Ειδικοτήτων.

δ) μετατάσσεται σε θέσεις του αμέσως ανώτερου κλάδου από αυτόν στον οποίο ανήκει..

Η μετάταξη ενεργείται με αίτηση του ενδιαφερόμενου εργαζόμενου και απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. εκτιμώμενης πάντοτε της συνδρομής προς τούτο εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών.

6. Σε περίπτωση κατά την οποία ο Γεν. Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή Διευθυντή της Επιχείρησης για το χρονικό διάστημα που θα απαιτηθεί.

7. Η Αναπλήρωση των Διευθυντών των Υπηρεσιών όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται προσδιορίζεται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για όσο χρονικό απαιτείται.

8. Για το λοιπό προσωπικό αποφασίζει ιεραρχικά ο εκάστοτε Προϊστάμενος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ -
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση των αναγκών που περιγράφονται ειδικότερα στο άρθρο 12 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, που αποτελεί το Α' μέρος του Ο.Ε.Υ. υπό τους όρους του Ν.2190 /93. με ανώτατο όριο 50 άτομα.

2. Διαπίστωση της ανάγκης προσλήψεως του έκτακτου αυτού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή αυτής.

3. Με την παραπάνω απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ορίζεται κατά περίπτωση:

α) Η συγκεκριμένη υπηρεσία ή εργασία ή μελέτη για τη διεξαγωγή ή εκπόνηση της οποίας επιβάλλεται η πρόσληψη.

β) Ο απαιτούμενος προς τούτο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα ή κλάδο.

γ) Τα προσόντα τα οποία πρέπει να έχουν οι προσλαμβανόμενοι.

δ) Η χρονική διάρκεια της προσλήψεως και

ε) Ο Κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη αμοιβή τους.

4. Η πρόσληψη ενεργείται, με επιλογή, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Προηγούμενα, εκδίδεται ανακοίνωση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης που καλεί τους ενδιαφερόμενους όπως μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία, όχι μικρότερα των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν σχετική αίτηση με τα απαραίτητα προς τούτο δικαιολογητικά στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

Η ανακοίνωση δημοσιεύεται δια μιας τοπικής Εφημερίδας και αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων του Καταστήματος της Επιχείρησης και του Δήμου Ξάνθης.

Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις μη επιδεχόμενες αναβολή ή για προσλήψεις διάρκειας μικρότερε του τριμήνου, μπορεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης να παραλείπει την έκδοση της εν λόγω ανακοίνωσης.

5. Η απόφαση πρόσληψης που εκδίδει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης ορίζει το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου, το είδος της εργασίας, το χρόνο διάρκειας της συμβάσεως εργασίας μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει η πιο πάνω απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

6. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, βεβαιωμένης προσηκόντως από την Υπηρεσία της Επιχείρησης.

7. Η απασχόληση του προσλαμβανόμενου έκτακτου προσωπικού σε έργα άσχετα προς εκείνα για τα οποία προσλήφθηκε απαγορεύεται απολύτως.

8. Ως προς τις αποδοχές,τις άδειες και τα λοιπά εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις του έκτακτου προσωπικού εφαρμόζονται αναλογικά οι αντίστοιχες διατάξεις του παρόντος Οργανισμού που ισχύουν για το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

9. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως με τη λήξη του χρόνου διαρκείας της.

10. Διαρκούσης της απασχολήσεως επιτρέπεται η καταγγελία της συμβάσεως για σπουδαίο λόγο.

Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία επί τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από πλευράς προσλαμβανόμενου.

11. Το προσωπικό του παρόντος άρθρου του οποίου ή σύμβαση εργασίας λύεται κατά τα παραπάνω δεν δικαιούται καμία αποζημίωση από την αιτία αυτήν.

12. Ειδικά και μόνο για το προσλαμβανόμενο έκτακτο επιστημονικό προσωπικό προς τον σκοπό της εκπόνησης μελετών ή και εκτέλεσης εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. εξειδικευμένων εργασιών, η αμοιβή αυτού μπορεί να καθορίζεται με την ατομική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 15ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

1. Επιτρέπεται η ανάθεση σε φυσικά πρόσωπα με σύμβαση μίσθωσης έργου κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα της εκτέλεσης των εργασιών που αναφέρονται στο άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ., εφόσον δεν υπάρχει απαγόρευση κατά νόμο.

2. Η διαπίστωση της παραπάνω ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή αυτής.

3. Κατά τα λοιπά για την με σύμβαση μίσθωσης έργου ανάθεση σε φυσικά πρόσωπα των εργασιών του άρθρου 12 του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των παραγράφων 3, 4, 5, 7 και 12 του προηγούμενου άρθρου του παρόντος.

4. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναγράφονται πέραν των συνήθων άλλων στοιχείων και όρων και τα εξής:

α) Το συνολικό ποσό αμοιβής του αναδόχου.

β) Ο τόπος που θα εκτελεστεί το έργο ή η εργασία.

γ) Η τυχόν επιβαλλομένη παρακολούθηση εκτέλεσης του έργου ή της εργασίας.

δ) Ότι ο ανάδοχος εισπράττει την αμοιβή του βάση Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών ή άλλου νόμιμου φορολογικού στοιχείου θεωρημένου από την Δ.Ο.Υ.

ε) Ότι δεν υπάρχει υποχρέωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για ασφάλιση του αναδόχου σε φορέα κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

στ) Ότι η εκτέλεση του έργου ή της εργασίας δεν συνδέεται με το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης.

ζ) Ότι ο ανάδοχος δεν δικαιούται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα, καθώς και άδεια και επίδομα αδείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

Άρθρο 1ο
ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ -
ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ Ο.Ε.Υ.

1. Όπου στο πρώτο και δεύτερο μέρος του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται μνεία του όρου «κλάδος θέσεων εργασίας» νοούνται οι κλάδοι του μόνιμου προσωπικού των Ο.Τ.Α. όπως αυτοί διορθώνονται κατά κατηγορία εκπαίδευσης στο εκάστοτε ισχύον κλαδολόγιο του τακτικού προσωπικού των Ο.Τ.Α. (Π.Δ. 37/87, Π.Δ. 22/90 κλπ.)

2. Επίσης όπου στο πρώτο και δεύτερο μέρος του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν ορίζεται αλλιώς και γενικά για οποιαδήποτε δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) που δεν ρυθμίζονται ρητά με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι εκάστοτε ισχύουσες περί συμβάσεως εξαρτημένης εργασίας διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Όπου στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή στην κείμενη για τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. νομοθεσία και νομολογία δεν ανα-

γράφεται ρητά το όργανο που έχει οποιαδήποτε δικαιοδοσία, νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται,αλλά παραμένει στην Επιχείρηση υπεράριθμο και τοποθετείται σε Μονάδα αυτής ανάλογα με την ειδικότητά του και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του μέχρι να συνταξιοδοτηθεί ή να αποχωρήσει οικειοθελώς.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. και των τυχών τροποποιήσεων αυτού αρχίζουν από την ημερομηνία έγκρισής τους από την αρμόδια Δημόσια Υπηρεσία.

ΕΙΔΙΚΟ Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 30 Σεπτεμβρίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΜΠΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ